

TP1: Initiation à Microsoft Access

1. QU'EST-CE QU'ACCESS ?

Access est un logiciel permettant de gérer des données en masse : une liste de clients ou de fournisseurs, un stock de produits, des commandes, un club de tennis, société de transport, une bibliothèque, une boulangerie...

2. QUELLE DIFFÉRENCE AVEC EXCEL ?

Excel est un tableur : il ne vous propose pas d'autre présentation que des tableaux, en lignes et en colonnes. Avec Access, vous pouvez personnaliser votre base de données pour en faire une application. Avec Access, vous avez également la possibilité de relier plusieurs tables de données : vous pouvez ainsi mettre en relation le fichier client, les commandes, la facturation et la mise à jour des stocks pour effectuer une gestion commerciale complète. De plus, Access permet de gérer les données avec beaucoup plus de sécurité et de facilité. En revanche, Access est plus strict d'utilisation, il demande un effort d'apprentissage, alors que vous pouvez utiliser Excel en quelques heures.

3. LES OBJETS D'ACCESS

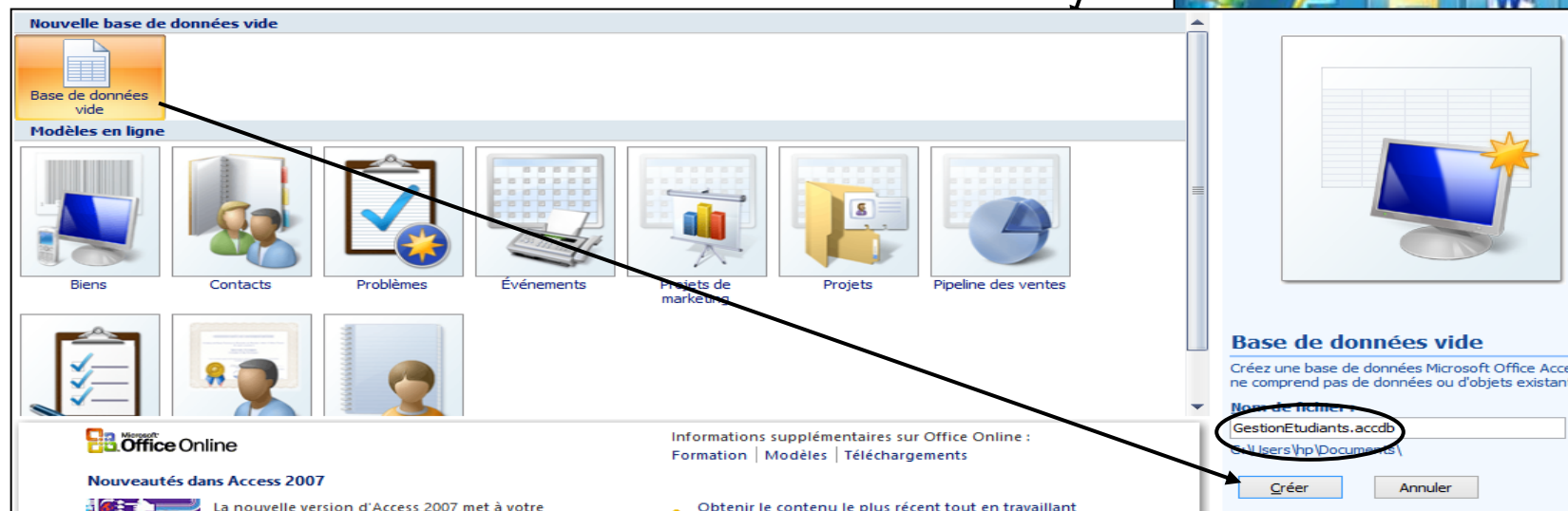
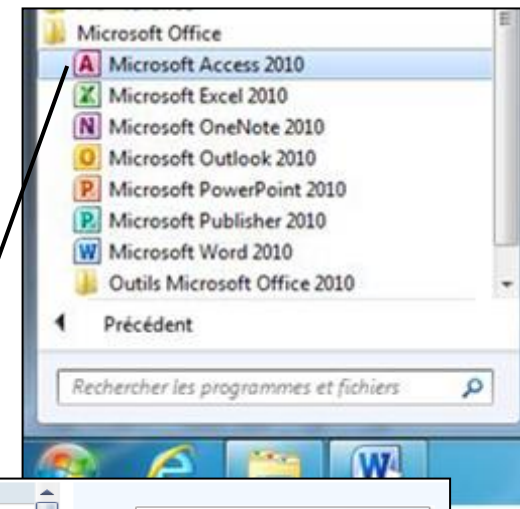
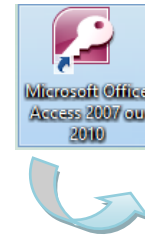
Les TABLES servent à **STOCKER LES INFORMATIONS**. Ce sont des fichiers contenant un ensemble d'informations autour d'un même thème.

Exemple 1 : une table « employés » qui contiendrait des renseignements sur chaque employé (nom, adresse, fonction, date de recrutement...)

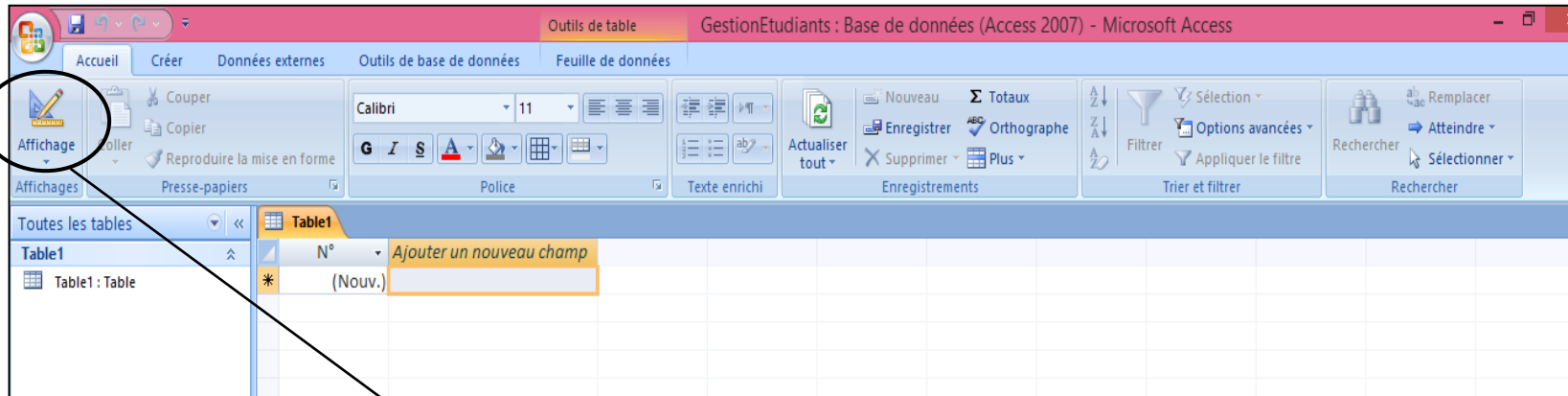
Exemple 2 : une table « articles » qui contiendrait des informations techniques sur chaque produit (désignation, référence, prix, quantité...)

Exercice I (création de base de donnée= ensemble de tables)

1. Si vous n'avez pas de raccourcis, Cliquez sur le bouton Démarrer puis glissez votre souris sur **Tous les Programme** puis sur **Microsoft Access 2007/2010** ou autre versions.
2. Suivant la version du logiciel que vous allez employer, les dispositions des fenêtres et des onglets ne seront pas toutes les mêmes, mais le principe est le même.
3. Créez votre premier fichier (appelé base de données). Appelez le **Gestion Etudiants**.

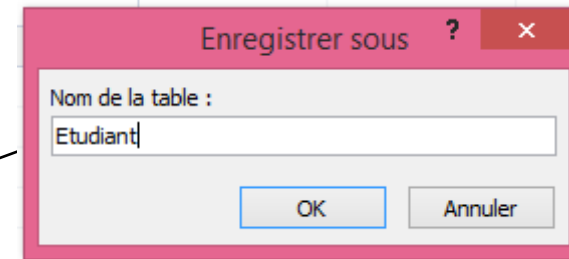
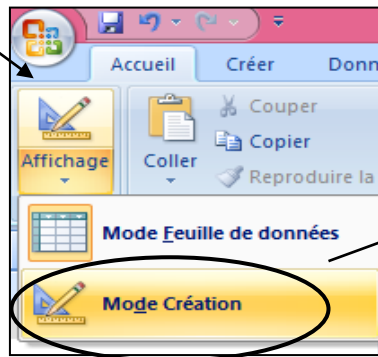


4. La fenêtre suivante apparaît : Votre base de données se compose de un ou plusieurs tables. Chaque table se compose de plusieurs champs.

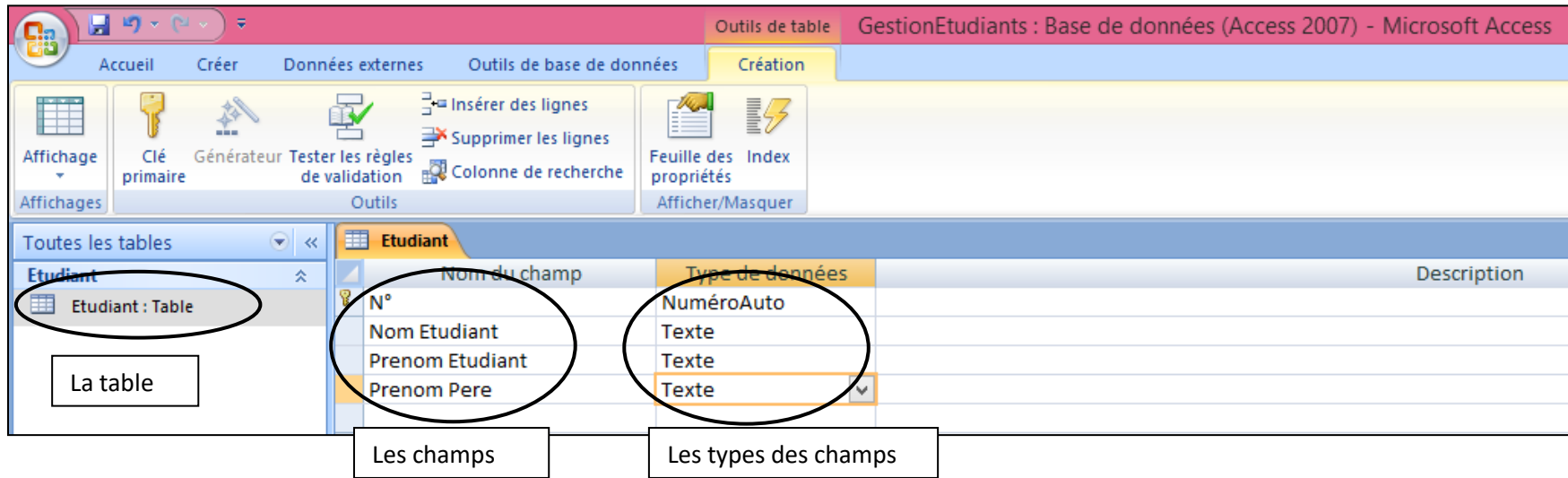


5. Cliquez sur **Affichage** puis **Mode Création**

Une fenêtre pour donner le nom de la table et enregistrer apparaît. Donnez le nom: **Etudiant**.



6. Ajoutez maintenant les champs de la table: **NomEtudiant, Prenom Etudiant, Prenom Pere** (tous les champs sont du type texte) comme suit:



7. Revenez maintenant au mode **Feuille de données** et remplissez votre table.

